










仕様書 1 (印刷物仕様書)

<入札にあたっての注意事項>

セキュリティ上の問題があり、インターネット上に公表できない部分を含んでいるため、見本を確認(必ず10倍以上のルーペで確認のこと)してから入札を行ってください。(※見本の確認方法は別紙参照)

また、前年度の仕様書から変更点が複数あるため、本仕様書をよく確認してください。

物品の名称	改ざん防止用紙
規格(紙圧、サイズ)	A4 55kg相当 上質紙
数量	1,138,500枚
用紙デザイン	<p>見本1から一部デザインを変更する。 変更点については、以下に記載のとおり。また、見本2で示すとおりとする。 その他変更点の詳細については、決定業者との打ち合わせにより決定する。</p> <p><変更点・表面></p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙、地紋、文字、マーク等の色は、桜色からブルー系に変更する。 ・地紋のデザインは、用紙に対し斜め45度にする。また行ごとに文字の上下を反転させる。 ・地紋のマイクロ文字・ミラーフォントの位置を変更する。ただし、数は見本と同数程度とする。 ・大島桜とはまゆうのマークの位置を入れ替える。 <p><変更点・裏面> 以下の1点のみのデザインとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市章は偏光インキを使用して印刷する。(下記、偽造防止欄に記載のとおり。)
偽造防止	<p><技術の詳細は見本参照> 偽造防止技術の名称は問わないが、見本と同じ技術・形態とする。</p> <p><表面></p> <ul style="list-style-type: none"> ・スプリットカーブライン加工により、微細カーブライン(実線)を用紙全面に引いた上で、通常は判別しづらいが、複写機(モノクロ・カラー)で複写をしたときに、複写先に明確に判別できる文字が印字される隠し文字加工により、次の文言を見本で指定する位置に印字加工すること。 「COPY」「複写」「×」 ・ラインエンボス加工により、はまゆうのマークを表現すること。 ・ラインフュージョン加工により、大島桜のマークを表現すること。 ※ドット、網点、その他の類似方式での表現は不可とする。 ・大島桜のマークの外周をマイクロ文字で表現すること。 ・大島桜のマークの中に隠し文字を印刷すること。 ・地紋のYOKOSUKAの一部をマイクロ文字で表現すること。

	<p>・地紋のよこすかの一部をミラーフォントで表現すること。</p> <p><裏面></p> <p>・市章は、偏光インキを使用して印刷すること。また、裏面から光を当てて、表面から市章が確認できないように印刷すること。</p>						
地紋文字フォント・サイズ	<p>・「YOKOSUKA」: Helvetica Roman 11 級</p> <p>・「よこすか」: 小塚ゴシック R 10 級</p>						
地紋・文字・マーク等の色	ブルー系 (地紋文字色及び、その他文字・マーク等の色はすべてブルー系で2色以上使用し、色の配置や濃淡は見本と同様とする。)						
背景色	ブルー系						
各種マーク	大きさ・配置場所は見本参照						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>はまゆう</td> <td>大島桜</td> <td>市章</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	はまゆう	大島桜	市章			
	はまゆう	大島桜	市章				
							
隠し文字・サイズ	<p>「COPY」「複写」「×」 (大きさ、配置場所は見本参照)</p> <p>※複写機 (モノクロ・カラー) で複写をしたときに、複写先に明確に判別できる文字として隠し文字が印字されること。</p>						
その他記載事項	<p>「この証明書は複数の改ざん防止技術を使用しています。」</p> <p>(大きさ、配置場所は見本参照)</p>						
校正	1回。ただし、必要に応じて別途協議するものとする。						
その他特記事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 配送料等は本契約に含む。 2 事前に本市担当者と協議のうえ、納入日を決定すること。 3 500 枚をビニール袋で包み、5 袋をダンボール1 箱に梱包 (1 箱=2,500 枚) して納入すること。全てのダンボール箱に物件名称、1 箱に含まれる数量及び納入年月を明記すること。 4 製品の納入前に本刷りと同じ物を 50 枚テスト品として納入すること。ただし、この枚数は納入の枚数には含めない。 <p><u>※テスト品の納期は契約締結の日から8週間とする。この8週間以内に合格品が提出できない場合は、契約期間内に契約の履行を完了する見込みがないとみなし、印刷製本請負契約約款第20条第1項第1号により契約を解除することがある。</u></p> <p><テスト項目></p> <p>(1) テスト品と同時に、市内の店舗に設置されたカラー複写機 (本市指定機) で複写したものを提出すること。なお、複写時には本市職員が立ち会い、複写先に明確に判別できる文字として隠し文字が印字されること、その他の改</p>						

	<p>ざん防止技術の効果が認められることを確認する。</p> <p>(2) 本庁舎に設置された複写機（本市指定機）で複写をし、複写先に明確に判別できる文字として隠し文字が印字されること、その他の改ざん防止技術の効果が認められることを確認する。</p> <p>(3) 現在使用している各種プリンタからの用紙の出力において、問題が発生しないことを確認する。</p> <p>5 納入した製品に品質不良、変質その他契約不適合がある場合は、印刷製本請負契約約款のとおりとする。</p>
納入期限	令和3年1月29日
納入場所	横須賀市市民部窓口サービス課ほか11か所 ※詳細は別紙「仕様書2（内訳書）」のとおり
契約方法	総価契約
支払方法	納入後、一括払い ※請求は別紙「仕様書2（内訳書）」の支出担当課ごとに行うこと。
その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
担当者連絡先	横須賀市市民部窓口サービス課 総務係 高橋 直通：046-822-8553

仕様書2(内訳書)

[令和2年度・改ざん防止用紙(新用紙)の納入場所及び請求書提出先一覧]

(単位:枚)

横須賀市内 納入場所	支出担当課	市民部 窓口 サービス課	税務部 市民税課	税務部 資産税課	福祉部 介護保険課	福祉部 健康保険課	こども育成部 こども青少年給付課		こども育成部 保育課	都市部 建築指導課	教育委員会 事務局 学校教育部 保健体育課	合 計 (納入枚数)
							児童手当	児童扶養手当				
市民部窓口サービス課		330,000		30,000								568,500 (※)
小川町11	046-822-8553											
税務部市民税課			14,000									
小川町11	046-822-4000 内線1763											
税務部資産税課				12,000								
小川町11	046-822-4000 内線1791											
福祉部介護保険課					25,000							
小川町11	046-822-4000 内線2180											
福祉部健康保険課						70,000						
小川町11	046-822-4000 内線1991											
こども育成部こども青少年給付課							47,000	10,000				
小川町16	046-822-8251											
こども育成部保育課									5,000			
小川町16	046-822-9728											
都市部建築指導課										500		
小川町11	046-822-4000 内線2562											
教育委員会事務局学校教育部保健体育課											25,000	
小川町11	046-822-4000 内線3676											
市民サービスセンター(役所屋) 中央店		100,000		12,000								112,000
若松町2-30 モアーズシティ7階	046-820-4574											
市民サービスセンター(役所屋) 追浜店		30,000		5,500								35,500
追浜本町1-28-5 サンビーチ追浜4階	046-865-4100											
市民部追浜行政センター		22,000		1,500								23,500
夏島町9	046-865-1111											
市民部田浦行政センター		16,500		2,500								19,000
船越町6-77	046-861-4181											
市民部逸見行政センター		10,000		1,000								11,000
東逸見町2-29	046-822-2575											
市民部衣笠行政センター		70,000		7,000								77,000
公郷町2-11	046-853-1611											
市民部大津行政センター		30,000		2,500								32,500
大津町3-34-40	046-836-3531											
市民部浦賀行政センター		35,000		6,000								41,000
浦賀5-1-2	046-841-4155											
市民部久里浜行政センター		120,000		16,000								136,000
久里浜6-14-2	046-834-1111											
市民部北下浦行政センター		20,000		2,500								22,500
長沢2-7-7	046-848-0411											
市民部西行政センター		53,000		7,000								60,000
長坂1-2-2	046-856-3157											
合 計 (請求対象枚数)		836,500	14,000	105,500	25,000	70,000	47,000	10,000	5,000	500	25,000	1,138,500

※ 納入については市民部窓口サービス課に一括納入する。

見本の閲覧及び貸出について

- 1 見本は窓口サービス課で閲覧できます。また、希望者には貸出も行っています。見本の閲覧又は貸出を希望する場合は、事前に本市担当者に連絡し閲覧等の日時を調整してから、窓口サービス課にお越しください。

- 2 見本の貸出条件は次のとおりです。
 - (1) 来庁者には以下のものを提示していただきます。
 - ① 社員証又は名刺
 - ② 横須賀市の電子入札システムにおいて本案件の入札参加申請書を送付したことが確認できるもの（例、電子入札システム画面の写し等）

 - (2) 所定の借用書に記入していただきます。

 - (3) 貸出期間は入札期間内となりますので、入札書締切日の12時までに返却していただきます。